

Parte 5

Word Processor: WORD

Classificazione

Esistono diversi strumenti per la realizzazione di documenti di testuali:

- **Editor di testo (Es: Blocco Note)**
- **Word Processor (Es: MS – Word, Open Office)**
- **Applicazioni "tipografiche" con linguaggi di formattazione dentro il testo (Es: Latex, HTML)**

Editor di Testo

- E' un software per la gestione (creazione, visualizzazione, e modifica) di testi in formato digitale.
- Non gestisce la formattazione del documento o altre funzionalità grafiche avanzate usate comunemente nel desktop publishing (a differenza dei Word processor o elaboratori di testo).
- Un editor di testo è incluso in ogni sistema operativo o in pacchetti per lo sviluppo di software.

Editor di Testo

- Usato per scrivere o modificare il codice di software particolari o del sistema operativo o per appunti.
- Generalmente sono semplici ed essenziali, alcuni offrono un insieme largo e complesso di funzioni.
- Esempi
 - per Unix o Unix-like: vi, Emacs o Nano.
 - per Windows: Notepad (o blocco note), TextPad o SciTE.

Word Processor

- Sono gli elaboratori di testi **WYSIWYG**, cioè 'What You See Is What You Get'
- Il termine **WYSIWYG** si riferisce al problema di ottenere in stampa testo e/o immagini che abbiano una disposizione grafica uguale a quella visualizzata sullo schermo del computer
- L'acronimo che si riferisce al concetto opposto è What You See Is All You Get, e si riferisce all'effetto che producono determinati linguaggi, software o standard di non poter controllare l'aspetto finale del documento prodotto
- Esempi di Word Processor sono: MS-Word, Open Office

Applicazioni “Tipografiche”

- Sono gli elaboratori di testo di tipo **WYSIWYM**, cioè **What You See Is What You Mean** (ovvero: ciò che vedi è ciò che intendi).
- L'acronimo è stato coniato specificamente per LyX in opposizione all'acronimo **WYSIWYG**,
- Non mostrano a schermo l'impaginazione finale, ma rendono bene l'idea di come è strutturato il documento.
- La differenza principale con gli elaboratori di testo tradizionali consiste nel fatto che questi cercano di mostrare direttamente sullo schermo quale sarà il risultato finale e di rendere più facili le modifiche all'aspetto finale del testo.
- Esempi: LyX, Latex, HTML

Parte 5.1

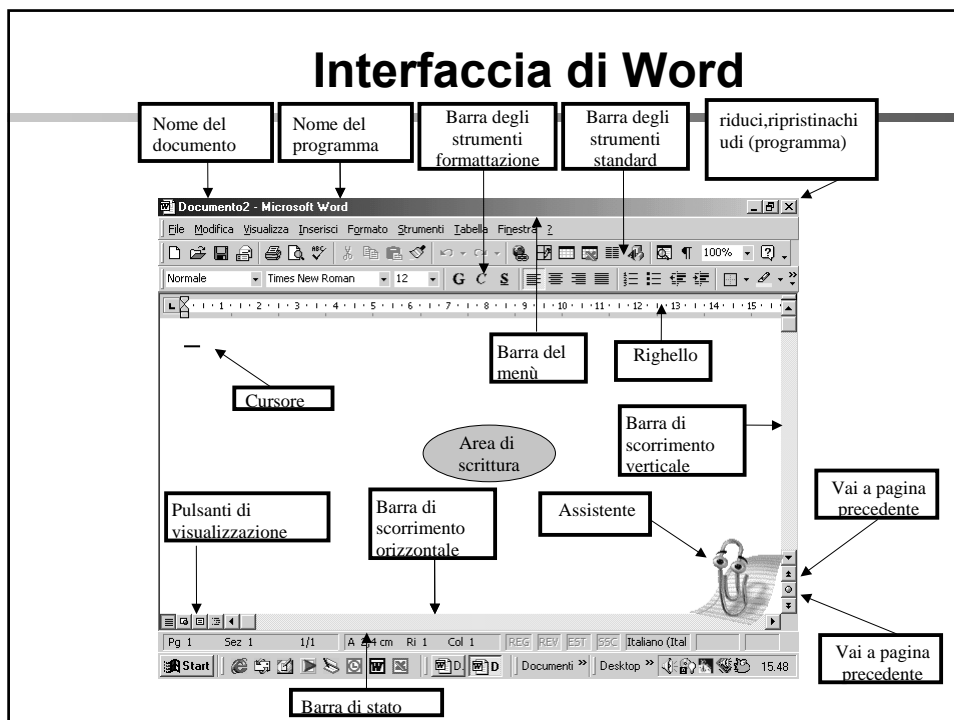
L'interfaccia di MS-WORD

Che cose è MS-Word?

- è tra i più diffusi programmi di **word processing**.
- è un programma che consente di realizzare molti tipi di documenti (anche molto complessi)

L'interfaccia di Word

- Per avviare il programma, fare clic su *Start* o *Avvio* → *Programmi* → *Microsoft Word*.
- Quando il programma avrà terminato di avviarsi, comparirà l'interfaccia di Word.



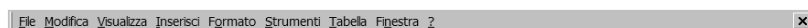
Barra del titolo

- E' la parte più alta del campo di visione di Word ed indica il nome del programma ed il nome del documento che si sta realizzando, in questo caso *Documento 1*.
- All'apertura di Word il documento viene titolato automaticamente *Documento 1* , in attesa di venire poi salvato e memorizzato con il nome che si preferisce.



Barra del Menù

- Si trova sotto la Barra del titolo. Facendo clic con il tasto sinistro del mouse sulle voci presenti su questa barra, si provoca l'apertura di menù i quali presentano tutti i comandi e le funzioni di Word.
- Si può entrare nel menu anche premendo contemporaneamente *ALT* + la lettera *sottolineata* in ogni nome.



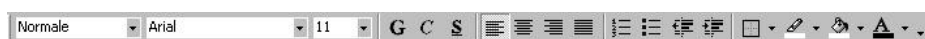
Barra degli Strumenti Standard

- Si trova sotto la Barra dei menu' e contiene molte icone o strumenti ognuno dei quali svolge una particolare funzione.
- Molte delle funzioni che sono svolte dagli strumenti presenti su questa barra possono essere richiamate anche dalla barra dei menu'.
- E' molto utile perché permette di accelerare l'uso dei comandi che possono essere raggiunti quasi istantaneamente con il puntatore del mouse.



Barra degli Strumenti di Formattazione

- Contiene i comandi utili per la disposizione grafica del testo, ad esempio modificare le dimensioni, il colore e il tipo di carattere utilizzato, oppure allineare il testo in modo diverso.
- E' possibile visualizzare (o nascondere) le barre degli strumenti dalla barra dei menù Visualizza→Barre degli strumenti.



Foglio di lavoro

- Si trova sotto la Barra degli strumenti ed è l'area in cui si digita il testo del tuo documento.



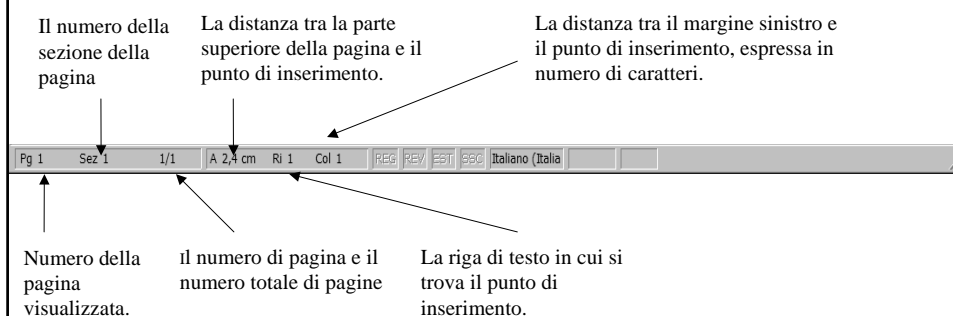
Barra dei disegni

- E' posizionata sotto il Foglio di lavoro di Word e sono presenti in essa diversi comandi che permettono di creare figure geometriche e disegni.



Barra di Stato

- Si trova sotto la barra dei disegni.
- Si possono trovare delle indicazioni molto importanti riguardanti il foglio di lavoro Word, come per esempio il numero di pagina, la sezione ed i margini.



Barra di Stato

REG: stato della registrazione della macro.

REV: stato della funzione di rilevamento delle revisione.

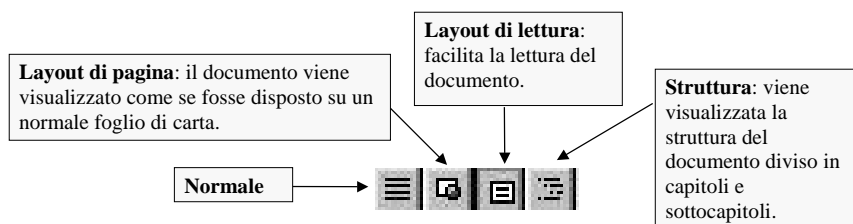
EST: stato della modalità Estendi selezione.

SSC: stato della modalità sovrascrittura.



Pulsanti di Visualizzazione

- Consentono di modificare la visualizzazione del documento sullo schermo.
- La visualizzazione predefinita è quella “normale”.

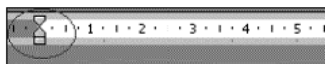


Parte 5.2

Comandi base di MS-WORD

Rientri

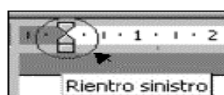
- La funzione dei rientri consiste nello spostare parole o frasi in un punto a scelta lungo una riga del foglio di *lavoro WORD*.
- Questo comando funziona soltanto dopo aver selezionato la parola o la frase da spostare.



Rientri

- I rientri sono caratterizzati da tre parti :

- *rientro di prima riga (triangolo superiore)*
- *rientro sporgente (triangolo inferiore e base sottostante)*
- *rientro sinistro (base sottostante, triangolino superiore e triangolino inferiore)*

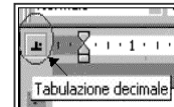
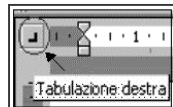
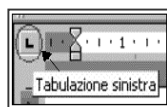


Differenze tra i vari tipi di rientri

- Rientro di prima riga: nell'ambito di un testo di due o più righe ti consente di spostare a piacere solo e soltanto la prima riga del testo.
- Rientro sporgente: nell'ambito dello stesso testo sopra citato ti consente di spostare la parte rimanente del testo, senza modificare il rientro di prima riga.
- Rientro sinistro: nell'ambito dello stesso testo ti consente di spostare completamente tutto il suo corpo.

Tabulazione

- L' utilità delle *Tabulazioni* si trova nel perfetto incolonnamento di più parole che sono decentrate rispetto al foglio.
- Ci sono 4 tipi di tabulazioni:



Differenze nei vari tipi i Tabulazione

- Tabulazione sinistra: consente di posizionare una qualsiasi parola in qualunque parte del foglio rispettando la regola di incolonnamento sinistro.
- Tabulazione centrata: consente di posizionare una qualsiasi parola in qualunque parte del foglio rispettando la regola di incolonnamento centrale.
- Tabulazione destra: consente di posizionare una qualsiasi parola in qualunque parte del foglio rispettando la regola di incolonnamento destro.
- Tabulazione decimale: consente di posizionare qualsiasi cifra rispettando la regola di incolonnamento decimale.

Esempio di Tabulazione

Applica una tabulazione sinistra fino a 3 cm e scrivi a piacere quattro nomi di persona:

INCOLONNAMENTO SINISTRO

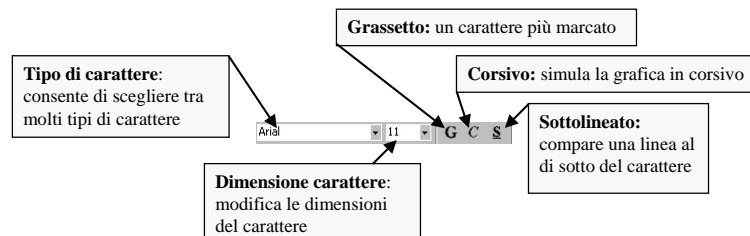
Francesco
Paolo
Giorgio
Romolo

Applica una tabulazione destra fino a 3 cm e scrivi i quattro nomi sopra riportati.

INCOLONNAMENTO DESTRO

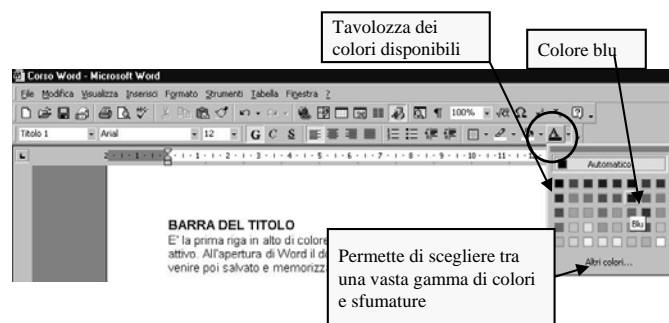
Francesco
Paolo
Giorgio
Romolo

Modificare i Caratteri



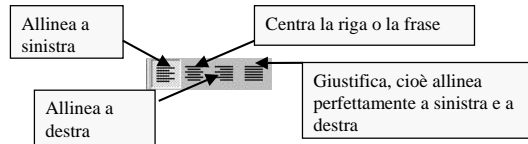
- I pulsanti da utilizzare per la modifica del tipo e delle dimensioni del carattere sono situati nella barra degli strumenti di formattazione.
- **Attenzione!:** devi sempre selezionare la parte di testo che vuoi modificare.

Modificare il Colore dei Caratteri



- Le frasi e le parole in un testo possono essere scritte con caratteri colorati, utilizzando il pulsante Colora carattere.

Allineamento



- Il testo viene normalmente disposto allineato a sinistra. Questa disposizione può essere modificata utilizzando i pulsanti situati sulla barra degli strumenti di formattazione.
- Seleziona la parola, la frase o la parte di testo da allineare diversamente. Fai clic sul pulsante relativo all'allineamento che vuoi applicare: immediatamente il testo verrà disposto in modo diverso.
- Ricorda: CTRL + R → allin. Destra, CTRL + T → allin. Sinistra e CTRL + A → allin. Centrale.

Paragrafo – Modifica Interlinea

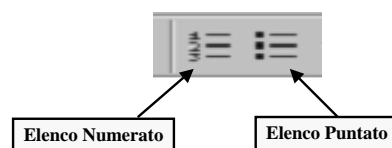
- Lo spazio tra una riga e l'altra è chiamato **interlinea**. E' possibile aumentare o diminuire la distanza tra le righe.
- Seleziona la parte del testo di cui vuoi aumentare l'interlinea e, nel menu **Formato**, seleziona **Paragrafo**.

Paragrafo – Modifica Interlinea



Nella finestra **Paragrafo** posizionati sulla scheda **Rientri e spaziatura** e nella casella **Interlinea**, seleziona **1,5 righe**. Conferma premendo **OK**

Elenchi



- Per creare un elenco andare sulla barra dei menu, nel menù Formato e selezionare la voce Elenchi Puntati e Numerati
- Utilizza questo comando per numerare automaticamente una lista.
- Utilizza il secondo comando per la creazione di elenchi puntati

Elenchi Puntati-Numerati



← Elenchi Puntati

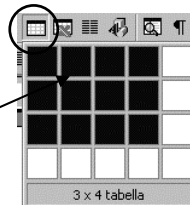
Elenchi Numerati →




Usare le Tabelle

- Le tabelle consentono di organizzare parti del testo in righe e colonne in modo ordinato
- Per creare una tabella fare clic sul pulsante Inserisci tabella nella barra Standard
- Si può cambiare la larghezza delle colonne trascinando con il mouse il bordo della colonna verso sinistra o verso destra.
- Andando su Tabella presente sulla barra dei menu si vedono tutte le altre opzioni relative alle tabelle.

Decidi le dimensioni della tabella (numero di righe e numero di colonne) trascinando il mouse con il pulsante sinistro premuto



Usare le Tabelle

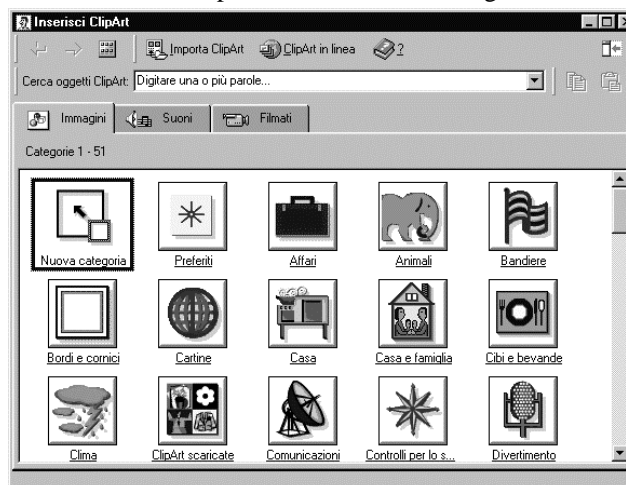
- Puoi inserire tabelle anche attraverso la barra Tabelle e bordi. Per farla apparire bastare premere il pulsante relativo presente sulla barra Standard 

Dopo aver cliccato il pulsante **Disegna tabella**, il puntatore del mouse assumerà la forma di matita. Cliccando e trascinando il mouse sulla pagina si creeranno le linee che formeranno la tabella



Inserimento di Immagini

- Posizionare il cursore sul punto del testo in cui si desidera inserire l'immagine, fare clic sul pulsante Inserisci ClipArt posto sulla barra degli strumenti disegno. Appare la finestra relativa che riporta, nella scheda Immagini, le varie categorie di immagini.



Inserimento di Immagini

- Si possono inserire anche fotografie, disegni e immagini salvate su file. Per fare questo si deve andare su Inserisci → Immagine → Da file e successivamente si cerca il file da inserire nel file system.

